

ÁREA DE PRESIDENCIA, RELACIONES INSTITUCIONALES Y SEGURIDAD CIUDADANA

SERVICIO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS

| PUESTOS DE TRABAJO | COD. | GRUPO | NIVEL | EST. | OCUP. | REQUISITOS | FUNCIONES |
|--|------|-------|-------|-------|-------|---|---|
| JEFA/E DE UNIDAD DE PROGRAMACIÓN DE USOS | 2261 | A-A2 | 26 | 12002 | 1 | FUN/EAE/SE/CCE/Técnica/o Medio Gestión Instalaciones Deportivas | <p>Funciones de gestión y control de la actividad técnica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En el marco de los objetivos y programas definidos por la Jefatura de Servicio, planifica, organiza y hace ejecutar la programación de usos de las instalaciones deportivas municipales : usos individuales, usos colectivos , usos reservados de temporada deportiva, usos extraordinarios deportivos y no deportivos , entre otros. - Establecer la relación técnica necesaria con otros servicios y entidades públicas municipales , otras instituciones y entidades deportivas. - Organizar, elaborar e implantar los procedimientos, protocolos, instrucciones, técnicas y herramientas , dentro de su ámbito. - Elaborar la propuesta de modificación Ordenanzas anuales que afecten a su ámbito. - Registrar los registros necesarios, realizando los análisis de datos e indicadores pertinentes. - Gestionar y organizar, en el nivel que se le determine, las relaciones con empresas y entidades adjudicatarias de servicios, conciertos, concesiones o subvenciones. Controlar e informar sobre la ejecución de las actividades o servicios prestados por aquellos y desarrollar las tareas de colaboración necesarias para el cumplimiento eficaz de los fines acordados. <p>Funciones de gestión de RRHH.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actuar, por delegación y a su nivel, como superior jerárquico de los empleados municipales adscritos a la Unidad , organizar la distribución de calendarios laborales, autorizar permisos y aplicar el Pacto - Convenio municipal, la legislación de referencia, la prevención de riesgos laborales y las instrucciones internas. - Dirigir a las directrices de la Jefatura de Servicio, la metodología de trabajo y la distribución de funciones , actividades y tareas de los distintos puestos asignados. - Evaluar el desempeño, analizar las necesidades formativas, organizar la formación in situ y solicitar las actuaciones formativas externas necesarias para el personal municipal adscrito . - Transmitir al personal las instrucciones e informaciones pertinentes , canalizar sus iniciativas o propuestas de mejora organizativa y de prestación del servicio. <p>Funciones de gestión de recursos económicos y materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presupuestar las necesidades y ejecutar la asignación económica delegada para el funcionamiento de los programas y actividades a desarrollar, llevando un control eficiente del gasto y utilizando los instrumentos contables asignados por el Servicio. |

| |
|---|
| - Conformar en primera instancia la facturación de compras y servicios directamente relacionados con su actividad . |
| Funciones de atención a los ciudadanos: |
| - Organizar y supervisar las funciones directas de atención directas a los usuarios en las instalaciones deportivas y la de, información pública de la oferta de usos y actividades . |
| - Representar al Servicio ante las instituciones y entidades de su ámbito sectorial, cuando así se le determine. |
| Funciones relativas a la Calidad de Servicio: |
| - Gestionar a su nivel los procedimientos e instrucciones del Servicio relativos a la satisfacción de demandas de los usuarios: atención e información, no conformidades (reclamaciones y sugerencias), actividades y servicios complementarios,..... Así como aquellas actividades que pueda realizar en su ámbito de autonomía de funcionamiento. |
| - Realizar las actividades que le sean asignadas, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando las necesidades del Servicio lo justifiquen. |

| LEYENDA EXPLICATIVA REQUISITOS PARA ACCEDER AL DESEMPEÑO DEL PUESTO | | | | | |
|---|----------|------------------------|-----------|-------------------------|------------|
| ESCALAS | COD. ESC | SUBESCALA | COD. SUB. | CLASE | COD. CLASE |
| ADMINISTRACIÓN GENERAL | EAG | Técnica | ST | | |
| | | Gestión | SG | | |
| | | Administrativa | SA | | |
| | | Auxiliar | SX | | |
| | | Subalterna | SS | | |
| ADMINISTRACIÓN ESPECIAL | EAE | Técnica | ST | Técnicos Superiores | CTS |
| | | | | Técnicos Medios | CTM |
| | | | | Técnicos Auxiliares | CTA |
| | | Servicios Especiales | SE | Policía Local | CPL |
| | | | | S.C.I.S.P.C. (bomberos) | CEI |
| | | | | Personal Oficios | CPO |
| | | | | Cometidos Especiales | CCE |
| HABILITACIÓN NACIONAL | EHE | Secretaría | SC | Superior | SUP |
| | | Tesorería Intervención | IT | Superior | SUP |